

Checkliste zum Schuljahresbeginn

Liebe BOLLE-Profis, liebe Admins,

zu Schuljahresbeginn empfehlen wir Ihnen, dass Sie einmal alle folgenden Punkte durchgehen. Die meisten Punkte betreffen den Datenschutz, die Datensicherheit und die Datenaktualität bei der Benutzung von BOLLE.

1. Überprüfen Sie einmal, ob noch alle **schulinternen Angaben** stimmen. Gehen Sie auf *Admin > Einstellungen* und dann links auf *Allg. Variablen*. Scrollen Sie auch weiter runter. Es gibt Einstellungen, die nur das BOLLE-Team ändern kann. Besonders wichtig ist hier die richtige URL für das **Impressum von Ihrer Schulwebseite**.

Muss eine Information aktualisiert werden, die Sie nicht selbst ändern können?

Dann melden Sie sich bitte bei uns: support@BOLLE-software.de

2. Zum Thema Datenschutz teilen wir mit Ihnen einen umfangreichen Kenntnisstand. Sie können das hier nachlesen. Ein Punkt beschreibt die **Informationspflichten der Schule**. Überprüfen Sie, ob die **Datenschutzerklärung auf Ihrer Schulwebseite** die Bestimmungen der regionalen Datenschutzbeauftragten weiterhin erfüllt. Wir haben für Sie die Vorlage der Datenschutzbeauftragten ergänzt. Sie finden diese hier.

3. Sind die Kolleg:innen auf einer Gesamtkonferenz im aktuellen Schuljahr auf die **Sicherheitsprinzipien bei der Nutzung von BOLLE** hingewiesen worden?

- Keydatei und Passwort immer sicher aufbewahren und nie weitergeben.
- Keydatei und Passwort nie auf Geräten speichern, zu denen auch andere offenen Zugang haben.
- Die Keydatei nicht unnötig oft vervielfältigen.
- Immer ordentlich ausloggen.
- Bei Einrichtung vertrauenswürdiger Geräte: nur für eigene Geräte, zu denen niemand anderer Zugang hat.

Ein möglicher Verlust von Sicherheitsmerkmalen (Keydatei, Passwort, TOTP, vertrauenswürdiges Gerät) **muss der Schule sofort gemeldet werden**. Die Admins / BOLLE-Profis können die Sicherheit unmittelbar wiederherstellen.

4. Überprüfen Sie, ob die **Rechteverwaltung** aktuell ist (*Admin > Rechteverwaltung*).

5. Überprüfen Sie, ob **ehemalige Kolleg:innen** (z.B. Referendar:innen) auch keinen Zugriff mehr auf das System haben (Admin > Logindaten Personal).
6. **Nach dem Schuljahreswechsel** und vor weiteren Änderungen an z.B. Zeugnisvorlagen oder Zeugnisbemerkungen durch Admins der Schule, **muss das Archiv erstellt, heruntergeladen und gesichert aufbewahrt werden. Das Archiv muss bis spätestens Ende September heruntergeladen worden sein.** Lesen Sie hier Genaueres nach.

Das liegt daran, dass, wenn Sie z.B. später Änderungen an zeugnisrelevanten Einstellungen vornehmen, die Archiverstellung für Zeugnisse des vergangenen Schuljahres unter Umständen fehlerhaft sein kann. Sie können solche Fehler vermeiden, wenn Sie spätestens in der ersten Septemberwoche das Archiv erstellen und gemäß der Vorschriften alle dort enthaltenen Daten sicher aufbewahren.

7. Haben Sie **Klassen, die leistungsdifferenziert unterrichtet werden** (ER- und GR-Kurse)?

Dann haben Sie uns sicherlich einmal bereits eine Übersicht zur Leistungsdifferenzierung an Ihrer Schule zukommen lassen.

Achten Sie beim Schuljahresbeginn darauf, ob an Ihrer Schule neue Klasse hinzugekommen sind.

Gibt es z.B. jetzt auf einmal eine 7d, die es vorher nicht gab?

Melden Sie uns alle Veränderungen rechtzeitig, damit wir dies für Sie einpflegen können.

Hier finden Sie die Vorlage, die Sie ausgefüllt an unser Support-Team weiterleiten können.

Wenn Sie Änderungen zum Vorjahr farbig markieren, würde das unserem Support-Team sehr weiterhelfen.

Vielen Dank.